

Les candidats sont sélectionnés en fonction des critères suivants :

- l'expérience professionnelle
- la réussite à un concours de la fonction publique territoriale
- les diplômes et formations suivies
- la motivation
- la disponibilité
- la mobilité
- la capacité à s'adapter



Retrouvez notre actualité sur les réseaux sociaux



Pour toute information, prenez contact avec le service emploi :

→ **Manon LINARES**
emploi@cdg-12.fr

→ **Camille REY-ISSALY**
emploiconcours@cdg-12.fr

05 65 73 61 60

<https://www.cdg-12.fr/>



Horaires d'ouverture :

Lundi : 10h30-12h30 / 14h-17h
du Mardi au Jeudi : 9h-12h30 / 14h-17h
Vendredi : 9h-12h30 / 14h-16h30

SERVICE REMPLACEMENT



EMPLOIS ADMINISTRATIFS & ATSEM

Côté candidat

PRÉSENTATION

Le CDG12 peut mettre des agents publics à disposition des collectivités et établissements qui le demandent.

HISTORIQUE

2010 : Création du service pour le secrétariat de mairie et les emplois administratifs

2016 : Ouverture aux emplois d'ATSEM

MOTIFS D'INTERVENTION

- remplacer des **agents momentanément indisponibles** (congs, maladie, etc.)
- faire face à un **surcroît d'activité**
- pourvoir un **emploi temporairement vacant** dans l'attente d'un recrutement pérenne

AVANTAGES

- enrichir votre parcours professionnel
- acquérir une expérience dans l'environnement territorial
- découvrir la fonction publique territoriale

FONCTIONNEMENT

OBJECTIF : GARANTIR LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

PROFILS RECRUTÉS

- Fonctionnaire en disponibilité
- Lauréat d'un concours de la FPT
- Demandeur d'emploi justifiant d'une expérience en collectivité
- Candidats titulaires d'une qualification adaptée (Licence Métiers de l'Administration Territoriale, DU Carrières territoriales en milieu rural, Master 2 Droit des Collectivités Territoriales)

EMPLOYEURS PUBLICS

- Communes
 - Communautés de communes
 - Syndicats : SIAEP, Syndicats mixte, etc.
- + de 380 structures affiliées au CDG12**

RECRUTEMENT

Vous êtes recruté(e) par le CDG12 en tant que **contractuel de droit public**.

Vous êtes rémunéré(e) au grade de rédacteur, adjoint administratif principal de 2ème classe ou ATSEM principal de 2ème classe **en fonction du poste occupé**.

PROCÉDURE

